

كن شريكاً معنا ....

سلسلة الندوات التثقيفية

قطاع خدمات الموارد البشرية











الرؤية ......

أن يكون نشاط الموارد البشرية الشريك الأول لعملائه لتهيئة بيئة عمل متميزة ومنافسة في سوق العمل لاستقطاب وتطوير واستقرار الكفاءات العالية.

الرسالة ......

الالتزام بتزويد الشركة بموارد بشرية مؤهلة ومتميزة والاهتمام بها من خلال العناية الشاملة والتدريب والتطوير وتمكينها من المشاركة في التحسين المستمر لعمليات الشركة بتطبيق أفضل الممارسات العالمية لبناء بيئة عمل متميزة.

القيم ......

لدينا في نشاط الموارد البشرية قيم ثابتة تعتبر المرجع لكافة قراراتنا لننطلق من خلالها للوصول الى رؤيتنا للمساهمة في تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية، وقيمنا هي : التركيز على العميل، الاحترام، الالتزام، الصدق والشفافية، التعلم المستمر، الإبداع والابتكار، الإتقان والتفوق.



الهيكل التنظيمي

نشاط الموارد البشرية

- قطاع خدمات الموارد البشرية
  - دائرة مراقبة وإجراءات خدمات الموارد البشرية
  - دائرة النصح والإرشاد
  - إدارة خدمات الموارد البشرية – الشرقية
  - دارة خدمات الموارد البشرية – المركز الرئيس والوسطى
  - دارة خدمات الموارد البشرية – الغربية
  - دارة خدمات الموارد البشرية – الجنوبية
- قطاع تطوير الموارد البشرية
- قطاع تنظيم وتخطيط الموارد البشرية











السلسلة الأولى

خدمات علاقات الموظفين



السلسلة الثانية

خدمات التعويضات والعوائد



السلسلة الثالثة

خدمات أنظمة الرواتب



السلسلة الرابعة

خدمات البرامج الصحية



السلسلة الخامسة

خدمات النصح والإرشاد



السلسلة السادسة

التطبيقات والأنظمة الإلكترونية





السلسلة الأولى
خدمات علاقات الموظفين

Employees Relation

- مخالفات مواعيد العمل
- نظام التظلم
- الأنظمة الوزارية
- إجراءات نهاية الخدمة
- هدايا وشهادات وحفلات الخدمة المستمرة
- برنامج القروض السكنية
- اجراءات طلبات النقل
- وثيقة قواعد السلوك والأخلاق








أثر الغياب على الإنتاجية

إن عمليات غياب الموظفين تضر الأعمال بشكل أكبر مما يتخيله أو يدركه أصحاب الأعمال وذكرت الدراسة أن هناك بعض الممارسات التي يمكن أن تساعد أصحاب الأعمال على تقليصها ليس فقط عمليات غياب الموظفين وإنما أيضا تأثيراتها السلبية على الأعمال وبالتالي سوف تساعد على زيادة إنتاجية الأعمال.

أولى هذه النقاط هي وضع سياسة رسمية؛ فوضع التوقعات التي من المطلوب الوصول إليها بشكل واضح يضمن أن يفهم الموظفون ما هو مطلوب منهم تحقيقه، وأنه من المطلوب منهم أن يكونوا متخصصين، وأن يلتزموا في أعمالهم، ويعملوا باجتهاد. ومن الممكن أن يقوم أصحاب الأعمال أيضا بالتواصل مع الموظفين، وإيضاح أن تواجدهم في العمل ليس ضروريا فقط لأداء الشركات، ولكن أيضا يتم تقديره من قبل مشرفي الأعمال وزملاء العمل. وفي حالة قيام أحد الموظفين بالحصول على أجازة مرضية، فإن مشرفي الأعمال يجب أن يوضحوا للموظفين كيف يؤثر الغياب على الأعمال، والبدء بوضع خطة لتعويض الأعمال الضائعة.

النقطة الثانية هي تحفيز الموظفين؛ فالغياب المرضي، وتأخر الموظفين عن أعمالهم تعتبر جميعها علامات على مشكلة أكبر كثيرا، وهي وجود قوة عمل غير راضية، ولاتتمتع بالولاء تجاه أعمالها. وبالطبع فإن إجبار الموظفين على الالتزام بمواعيد العمل ليس أمرا كافيا، وهذا إذا ما كانوا يفتقدون الشغف للعمل، حيث أنهم يصبحون أقل إنتاجية، وبالتالي تؤثر على الأعمال بشكل سلبي. ولهذا فإن مشرفي الأعمال يجدر بهم أن يتعرفوا على موظفيهم بشكل أكبر، ويحفزونهم حتى يشعروا بأنهم جزء حيوي وهام من الفريق.

النقطة الثالثة هي متابعة عمليات الغياب؛ فالتحكم في عمليات الغياب يعني معرفة من يتغيبون عن الأعمال، وتوقيتات ذلك. فالشركات يجب أن يكون لديها طريقة منظمة ومستمرة لتتبع الأوقات التي يتغيبها الموظفون.

النقطة الرابعة هي فرض عقوبات تأديبية عند الضرورة؛ فإذا ما كان هناك شك من أن الموظفين يسيئون استخدام نظام الغياب ويتغيبون كثيرا، أو يخرجون من أعمالهم مبكرا بدون عذر مناسب، فإن أصحاب الأعمال لابد أن يكونوا مستعدين لأن يفرضوا عقوبات حقيقية على موظفيهم. فعدم انتظام الموظفين في الحضور لايؤثر فقط على أداء الموظف المتغيب، وإنما يمكن أن يؤدي أيضا إلى تقليل معنويات كامل فريق العمل إذا لم يتم مخاطبة هذا الأمر بطريقة جيدة





أسباب غياب الموظفين

ظروف خاصة : بطبيعة الحال يمر كل موظف بظروف خاصة تجعله يغيب عن العمل لأيام معدودة، وحسب تقدير المدير لتلك الأسباب يتم قبولها أو رفضها.

ظروف نفسية : وهي تعود لطبيعة عمل الموظف ، حيث أن طبيعة بعض الأعمال يغلب عليها الروتين وبالتالي يصاب الموظف بنوع من الملل ولكي يتغلب على هذا الشعور يضطر أن يسلك سلوك خاطئ وهو الغياب عن العمل بحثاً عن مكان أخر للاستمتاع وكسر روتين العمل.

يمكن ايجاز أسباب الغياب بالعناوين التالية

- طبيعة العمل
- سوء العلاقة مع الرئيس
- المحاباة بين الموظفين
- عدم الرضا عن التقدير السنوي
- عدم التحفيز
- فقدان الأمان الوظيفي
- ظروف عائلية
- ظروف صحية
- بيئة عمل غير صحية

كما أن بعض الأعمال فيها نوع من التوتر والضغط ولكي يريح الموظف اعصابه يسلك إيضاً سلوك خاطئ يجعله يغيب عن العمل. كما أن تقييم الأداء يلعب ايضاً دور كبير في احباط الموظفين وعدم رضاه عن التقدير السنوي يجعله يغيب عن العمل.

كيفية التعامل مع الغياب المتكرر

هناك عدة طرق لمعالجة غياب الموظفين المتكرر ومنها :-

- نص نظام واضح لمن يتغيب عن العمل والزام الموظفين العمل به.
- مكافأة المنضبطين في العمل ومدحه والثناء عليه أمام زملائه ليكون قدوة لهم.
- متابعة غياب الموظفين ومحاولة معرفة الأسباب للتغلب عليها.
- منع الغياب عن العمل قبل أخذ إذن مسبق.



الإجراءات التي يجب تطبيقها في المخالفات التي تتعلق بالعمل





مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

تم حصر الإجراءات التي يتطلب من الإدارات القيام بها في حال ارتكاب الموظف فعلاً من الافعال الواردة في جدول المخالفات والجزاءات بالفصل الثامن عشر من لائحة تنظيم العمل أو دليل أنظمة الموارد البشرية والتي تتعلق بمواعيد العمل وهي كالتالي:

- التأخير في الحضور إلى مقر العمل دون إذن أو عذر مقبول/ترك مقر العمل .
- الغياب عن العمل والذي يكون أقل مما يستوجب معه الفصل طبقاً للمادة (7/80).
- الغياب عن العمل لمدة عشرة أيام متصلة.
- الغياب عن العمل لمدة عشرون يوماً متقطعة.
- الغياب عن العمل لمدة أكثر من عشرة أيام متقطعة أخرى بعد توجيه الإنذار الأول بغياب عشرون يوماً متقطعة.
- إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب تتعلق بعمل الشركة.
- إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بعمل الشركة.



مخالفات تتعلق بمواعيد العمل



التأخير في الحضور إلى مقر العمل دون إذن أو عذر مقبول/ترك مقر العمل .

الإجراءات التي تتم من قبل إدارة الموظف:

تقوم إدارة الموظف بإجراء التحقيق الاداري اللازم مع الموظف حيال مخالفته وفي حال قبول عذره يتم إتخاذ الإجراءات التالية:

- يتم تطبيق حسم الأجر الفعلي للمخالفة (التأخير في الحضور إلى مقر العمل دون إذن أو عذر مقبول/ترك مقر العمل) وذلك بقيام مسجل الوقت في الوحدات التنظيمية للموظف بإدراج الحسم بشاشة الغياب (2001) تحت الرمز (4000 حضور متأخر/انصراف مبكر) وسيكون حسم أجر مدة ساعات التأخير من الراتب الاساسي.
- يتم الاحتفاظ بنموذج محضر التحقيق داخل الإدارة.

تقوم إدارة الموظف بإجراء التحقيق الاداري اللازم مع الموظف حيال مخالفته وفي حال عدم قبول عذره يتم إتخاذ الإجراءات التالية:

- يتم تطبيق حسم الأجر الفعلي للمخالفة (التأخير في الحضور إلى مقر العمل دون إذن أو عذر مقبول/ترك مقر العمل) وذلك بقيام مسجل الوقت في الوحدات التنظيمية للموظف بإدراج الحسم بشاشة الغياب (2001) تحت الرمز (4000 حضور متأخر/انصراف مبكر) وسيكون حسم أجر مدة ساعات التأخير من الراتب الاساسي .
- إرسال نسخة من محضر التحقيق(بعد التوقيع عليه من قبل المحقق وكذلك توقيع الموظف على أقواله والعلم بالجزاء المتخذ بحقه) إلى إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال لإدراج الجزاء للمخالفة في النظام وصحيفة الجزاءات الخاصة بالموظف.
- إرسال نسخة من محضر التحقيق إلى دائرة النصح والإرشاد بهدف بحث ودراسة أسباب المشكلة لدى الموظف.



مخالفات تتعلق بمواعيد العمل



التأخير في الحضور إلى مقر العمل دون إذن أو عذر مقبول/ترك مقر العمل .

الإجراءات التي تتم من قبل إدارة خدمات الموارد البشرية:

تقوم إدارة خدمات الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات التالية:

- يتم التحقق من نظامية الإجراءات المتخذة من قبل إدارة الموظف (بإجراء التحقيق الاداري).
- التأكد من قيام مسجل الوقت في الوحدات التنظيمية للموظف بإدراج الحسم بشاشة الغياب واعتماده.
- إدراج الجزاء الخاص بالموظف على النظام وفقاً لجدول المخالفات والجزاءات.

نوع المخالفة	الجزاءات (النسبة المحسومة: هي نسبة من الأجر اليومي)		
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل			
1. التأخر في الحضور الى مقر العمل دون إذن أو عذر مقبول			
(أ) إذا لم يترتب على التأخير تعطيل العمل	15%	30%	50%
(ب) إذا لم يترتب على التأخير تعطيل العمل	25%	50%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجرة ساعات التأخير			
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل			
2. ترك مقر العمل			
(أ) ترك مقر العمل أو الانصراف قبل المواعيد المحددة دون إذن أو عذر مقبول	15%	30%	50%
(ب) ترك مقر العمل أو الانصراف قبل حضور البديل المناوب في أماكن العمل ذات الحساسية العالية دون عذز مقبول	يوم	ثلاثة أيام	الفصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجرة مدة ترك العمل			



مخالفات تتعلق بمواعيد العمل



الغياب عن العمل والذي يكون أقل مما يستوجب معه الفصل طبقاً للمادة (7/80).

الإجراءات التي تتم من قبل إدارة الموظف:

تقوم إدارة الموظف بإجراء التحقيق الاداري اللازم مع الموظف حيال مخالفته وفي حال قبول عذره يتم إتخاذ الإجراءات التالية:

- يتم معالجة أيام الغياب بإجازة (مرضية/سنوية/بدون راتب في حال عدم توفر رصيد من إجازته السنوية) وإدراجها على النظام .
- يتم الاحتفاظ بنموذج محضر التحقيق داخل الإدارة.

تقوم إدارة الموظف بإجراء التحقيق الاداري اللازم مع الموظف حيال مخالفته وفي حال عدم قبول عذره يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

- يتم تطبيق حسم الأجر الفعلي للمخالفة (الغياب عن العمل) وذلك بقيام مسجل الوقت في الوحدات التنظيمية للموظف بإدراج الحسم بشاشة الغياب (2001) تحت الرمز (3091 غياب غير مصرح به) وسيكون حسم أجر مدة الغياب من إجمالي الراتب.
- إرسال نسخة من محضر التحقيق (بعد التوقيع عليه من قبل المحقق وكذلك توقيع الموظف على أقواله والعلم بالجزاء المتخذ بحقه) إلى إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال لإدراج الجزاء للمخالفة في النظام وصحيفة الجزاءات الخاصة بالموظف.
- إرسال نسخة من محضر التحقيق إلى دائرة النصح والإرشاد بهدف بحث ودراسة أسباب المشكلة لدى الموظف.



مخالفات تتعلق بمواعيد العمل



الغياب عن العمل والذي يكون أقل مما يستوجب معه الفصل طبقاً للمادة (7/80).

الإجراءات التي تتم من قبل إدارة خدمات الموارد البشرية:

تقوم إدارة خدمات الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات التالية:

- يتم التحقق من نظامية الإجراءات المتخذة من قبل إدارة الموظف (بإجراء التحقيق الاداري).
- التأكد من قيام مسجل الوقت في الوحدات التنظيمية للموظف بإدراج الحسم واعتماده بشاشة الغياب .
- إدراج الجزاء الخاص بالموظف على النظام وفقاً لجدول المخالفات والجزاءات.



نوع المخالفة	الجزاءات (النسبة المحسومة: هي نسبة من الأجر اليومي)		
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل			
3. الغياب عن العمل			
(ج) الغياب عن العمل دون عذر وكانت مدة الغياب أقل مما يستوجب معه الفصل طبقاً لنص المادة (٧/٨٠) من نظام العمل.	يوم	يومان	خمسة أيام
بالإضافة إلى حسم أجرة مدة الغياب			



مخالفات تتعلق بمواعيد العمل



الغياب عن العمل لمدة عشرة أيام متصلة.

الإجراءات التي تتم من قبل إدارة الموظف:

- يتم تطبيق حسم الأجر الفعلي للمخالفة (الغياب عن العمل) وذلك بقيام مسجل الوقت في الوحدات التنظيمية للموظف بإدراج الحسم بشاشة الغياب (2001) تحت الرمز (3091 غياب غير مصرح به) وسيكون حسم أجر مدة الغياب من إجمالي الراتب.
- قيام المسئول عن الموظف بإبلاغ إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الاعمال بانقطاع الموظف عن العمل لمدة عشرة أيام عمل متصلة وذلك بعد التواصل مع الموظف للتأكد من أسباب الغياب (مرضية/إيقاف لدى السلطات الحكومية/بدون عذر).

الإجراءات التي تتم من قبل إدارة خدمات الموارد البشرية:

- يتم توجيه إنذار للموظف (على عنوانه البريدي المعتمد في ملفه) لانقطاعه عن العمل يتضمن أنه في حال الاستمرار بالانقطاع لمدة تزيد عن (5) أيام متصلة أخرى (بدون عذر) من تاريخ توجيه الإنذار فانه سوف يتم استكمال تطبيق إجراءات إنهاء خدماته حسب النظام ، ويتم تزويد إدارته بنسخة من الإنذار .

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل



الغياب عن العمل لمدة عشرة أيام متصلة.

الإجراءات التي تتم من قبل إدارة الموظف بعد توجيه إنذار له لانقطاعه المتصل من قبل إدارة خدمات الموارد البشرية.

في حال عودة الموظف في أو قبل اليوم السادس من تاريخ توجيه الإنذار المتصل له تقوم إدارة الموظف بإجراء التحقيق الإداري اللازم معه حيال مخالفته وفي حال قبول عذره يتم إتخاذ الإجراءات التالية:

- يتم معالجة أيام الانقطاع بإجازة (مرضية/سنوية/بدون راتب في حال عدم توفر رصيد من إجازته السنوية) في النظام.
- يتم الاحتفاظ بنموذج محضر التحقيق داخل الإدارة.
- إفادة إدارة خدمات الموارد البشرية بذلك لإلغاء الإنذار .

في حال عودة الموظف في أو قبل اليوم السادس من تاريخ توجيه الإنذار المتصل له تقوم إدارة الموظف بإجراء التحقيق الإداري اللازم معه حيال مخالفته وفي حال عدم قبول عذره يتم إتخاذ الإجراءات التالية:

- يتم تطبيق حسم الأجر الفعلي للمخالفة (الغياب عن العمل) وذلك بقيام مسجل الوقت في الوحدات التنظيمية للموظف بإدراج الحسم بشاشة الغياب (2001) تحت الرمز (3091 غياب غير مصرح به) وسيكون حسم أجر مدة الغياب من إجمالي الراتب.
- إرسال نسخة من محضر التحقيق (بعد التوقيع عليه من قبل المحقق وكذلك توقيع الموظف على أقواله والعلم بالجزاء المتخذ بحقه) إلى إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال لإدراج الجزاء للمخالفة في النظام وصحيفة الجزاءات الخاصة بالموظف.
- إرسال نسخة من محضر التحقيق إلى دائرة النصح والإرشاد بهدف بحث ودراسة أسباب المشكلة لدى الموظف.

في حال عدم عودة الموظف بعد اليوم السادس عشر من انقطاعه المتصل

- يتم إبلاغ إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الاعمال لتطبيق إجراءات إنهاء خدماته، وعدم تمكينه من العمل في حال عودته بعد اليوم السادس عشر من انقطاعه.



مخالفات تتعلق بمواعيد العمل



الغياب عن العمل لمدة عشرة أيام متصلة.

الإجراءات التي تتم من قبل إدارة خدمات الموارد البشرية.

- في حال عودة الموظف في أو قبل اليوم السادس من تاريخ توجيه الإنذار المتصل له وقبول إدارته عذره ومعالجة فترة انقطاعه يتم إلغاء الإنذار الموجه له.
- في حال عودة الموظف في أو قبل اليوم السادس من تاريخ توجيه الإنذار المتصل له وعدم قبول إدارته عذره يتم التحقق من نظامية الإجراءات المتخذة من قبل إدارة الموظف (بإجراء التحقيق الاداري) والتأكد من قيام مسجل الوقت في الوحدات التنظيمية للموظف بإدراج الحسم، ويتم إدراج الجزاء الخاص بالموظف على النظام وفقاً لجدول المخالفات والجزاءات.
- في حال عدم عودة الموظف بعد اليوم السادس عشر من انقطاعه المتصل يتم إيقاف راتبه ويتم إشعار إدارته بإستكمال تطبيق إجراءات إنهاء خدماته حسب النظام ، وإشعار الموظف بإنهاء خدماته بعد اعتماد صاحب الصلاحية وتزويد إدارته بنسخه من الإشعار.

نوع المخالفة	الجزاءات (النسبة المحسومة: هي نسبة من الأجر اليومي)		
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل			
3. الغياب عن العمل			
(ج) الغياب عن العمل دون عذر وكانت مدة الغياب أقل مما يستوجب معه الفصل طبقاً لنص المادة (٧/٨٠) من نظام العمل.	يوم	يومان	خمسة أيام
بالإضافة إلى حسم أجرة مدة الغياب			



مخالفات تتعلق بمواعيد العمل



الغياب عن العمل لمدة عشرون يوماً متقطعة.

الإجراءات التي تتم من قبل إدارة خدمات الموارد البشرية:

- بما أنه يتم تسجيل الغياب من قبل مسجل الوقت بإدارة الموظف أولاً بأول وفقاً لما ورد (الغياب عن العمل أقل مما يستوجب الفصل) فانه سوف يتم إشعار إدارة الموظف بأنه بلغ غيابه عن العمل عشرون يوماً متقطعة خلال سنته العقدية (تاريخ بداية عقد الموظف) ويتطلب الامر إجراء التحقيق الإداري مع الموظف عن تلك الأيام بالإضافة إلى توجيه إنذار له يتضمن أنه في حال تغيبه عن العمل أكثر من (10) أيام أخرى سواء كانت متصلة أو متقطعة خلال سنته العقدية من تاريخ توجيه الإنذار له فإنه سوف يتم استكمال تطبيق إجراءات إنهاء خدماته حسب النظام ويتم تزويد إدارة خدمات الموارد البشرية بمحضر التحقيق والانذار .

الإجراءات التي تتم من قبل إدارة الموظف :

- قيام إدارة الموظف بإجراء التحقيق الإداري اللازم مع الموظف حيال مخالفته بالغياب عشرون يوماً متقطعة خلال سنته العقدية .
- في حال قبول إدارة الموظف بمبررات الغياب فانه يتم معالجة أيام الغياب بإجازة (مرضية/سنوية/بدون راتب في حال عدم توفر رصيد من إجازته السنوية) وإدراجها على النظام ويتم الاحتفاظ بنموذج محضر التحقيق داخل الإدارة وإفادة إدارة خدمات الموارد البشرية بذلك .
- في حال عدم قبول إدارة الموظف بمبررات الغياب فانه يتم توجيه إنذار له لتغيبه عشرون يوماً متقطعة خلال سنته العقدية بعد اعتماده من قبل صاحب الصلاحية وتوقيع الموظف عليه بالاستلام وفي حال رفض الموظف التوقيع يتم أخذ توقيع شاهدين.
- تزويد إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال بنسخه من التحقيق مع الموظف والإنذار الموجه له للمصادقة عليه وحفظه بملفه.



مخالفات تتعلق بمواعيد العمل



الغياب عن العمل لمدة أكثر من عشرة أيام متقطعة أخرى بعد توجيه الإنذار الأول بغياب عشرون يوماً متقطعة.

الإجراءات التي تتم من قبل إدارة خدمات الموارد البشرية:

- بما أنه يتم تسجيل الغياب من قبل مسجل الوقت بإدارة الموظف أولا بأول وفقا لما ورد بهذا العرض (الغياب عن العمل أقل مما يستوجب الفصل) فانه سوف يتم إرسال إشعار لإدارة الموظف يفيد بأنه بلغ غيابه عن العمل أكثر من ثلاثون يوما متقطعة خلال سنته العقدية (تاريخ بداية عقد الموظف) ويتطلب الامر تزويد إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال بالتحقيق الإداري اللازم مع الموظف عن تلك الأيام ليتم البدء بتطبيق الإجراءات النظامية لإنهاء خدماته.

الإجراءات التي تتم من قبل إدارة الموظف :

- في حال قبول إدارة الموظف بمبررات الغياب فانه يتم معالجة أيام الغياب بإجازة (مرضية/سنوية/بدون راتب في حال عدم رصيد من إجازته السنوية) على النظام ويتم الاحتفاظ بنموذج محضر التحقيق داخل الإدارة وإفادة إدارة خدمات الموارد البشرية بذلك .
- في حال عدم قبول إدارة الموظف بمبررات الغياب فانه يتم إفادة إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال بذلك مع تزويدهم بنسخه من محضر التحقيق مع الموظف ليتم البدء بتطبيق الإجراءات النظامية لإنهاء خدماته.



مخالفات تتعلق بمواعيد العمل



إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب تتعلق بعمل الشركة.

الإجراءات التي تتم من قبل إدارة الموظف :

- إبلاغ إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال مع تزويدهم بخطاب من الجهة الموقوف لديها الموظف أن وجد أو توضيح السبب.
- في حال إطلاق سراح الموظف قبل إنتهاء المهلة المحددة بـ(180) يوما يتم مطالبته بإحضار خطاب من جهة التوقيف يتضمن تاريخ إطلاق سراحه وما توصلت إليه القضية وتزويد إدارة خدمات الموارد البشرية بذلك.

الإجراءات التي تتم من قبل إدارة خدمات الموارد البشرية:

- إمهاله للعودة للعمل بحد أقصى (180) يوما من تاريخ الإيقاف.
- يتم صرف 50% من الراتب الإجمالي للموظف على أن لا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على (180) يوما ، فإذا قضي ببراءته أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحة ما نسب إلى إليه فانه يرد للموظف ما سبق حسمه وإعادته للعمل.
- إذا قضي بإدانة الموظف أو عدم إطلاق سراحه خلال مدة (180) يوما فلا يستعاد منه ما تم صرفه له (50%) ويتم البدء في تطبيق إجراءات إنهاء خدماته.



مخالفات تتعلق بمواعيد العمل



إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بعمل الشركة.

الإجراءات التي تتم من قبل إدارة الموظف:

- إبلاغ إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال مع تزويدهم بخطاب من الجهة الموقوف لديها الموظف أن وجد أو توضيح السبب.
- في حال إطلاق سراح الموظف قبل إنتهاء المهلة يتم مطالبته بإحضار خطاب من جهة التوقيف يتضمن تاريخ إطلاق سراحه وما توصلت إليه القضية وتزويد إدارة خدمات الموارد البشرية بذلك.

الإجراءات التي تتم من قبل إدارة خدمات الموارد البشرية:

- إمهاله للعودة للعمل بحد أقصى (30) يوما من تاريخ الإيقاف.
- إيقاف صرف الراتب.
- إذا لم يحضر الموظف خلال (30) يوما يتم العرض على إدارته للموافقة على تمديد المهلة إلى (60) يوما أخرى.
- إذا حضر الموظف للعمل خلال (90) يوما التي حددتها الشركة وذلك بعد إطلاق سراحه من الجهة الحكومية التي قامت باحتجازه دون صدور قرار بالإدانة ضده يتم إعادة الموظف للعمل دون إتخاذ أي إجراء بحقه حتى وصول تعليمات من الجهة المختصة التي قامت باحتجازه.
- إذا لم يحضر الموظف للعمل خلال (90) يوما التي حددتها الشركة ، فانه يتم فسخ عقده .
- يتم فصل الموظف الذي يعمل بموجب عقد محدد المدة (غير السعودي) بعد إنقضاء مدة (90) يوما أو بتاريخ إنتهاء العقد أيهما يقع أولا .



مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

ملاحظات هامة:

- لا يجوز للشركة اتهام العامل بمخالفة مضى على كشفها أكثر من 30 يوماً، ولا بتوقيع جزاء تأديبي عليه بعد تاريخ إنتهاء التحقيق معه في المخالفة وثبوتها في حقه بأكثر من 30 يوماً.
- في حال عودة الموظف لإرتكاب ذات المخالفة بعد إيقاع كافة الجزاءات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات عليه لذات المخالفة فإنه يتم الاستمرار بتطبيق الجزاء الاشد(أخر جزاء تم تطبيقه) مع مراعاة ما ورد بالمادة 68 من نظام العمل.
- يجب أن يتناسب الجزاء الذي يوقع على الموظف مع نوع ومدى المخالفة التي ارتكبها.
- لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وأثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص.
- لا يجوز أن تزيد المبالغ المحسومة من أجر الموظف مقابل مخالفته في الشهر الواحد عن أجر خمسة أيام .
- لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ، ولا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر أرتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كانت له علاقة مباشرة بالعمل أو بالشركة أو برئيس العامل أو مرؤوسه.
- يجب أن يبلغ الموظف بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً أو رفض التوقيع بالعلم، فيرسل البلاغ بكتاب مسجل إلى عنوانه المبين في ملفه أو بالبريد الالكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل أو المعتمد لدى الشركة.
- لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة 180 يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.
- المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل أو سلوك الموظف الواردة بالفصل الثامن عشر من لائحة تنظيم العمل الجديدة يتم إحالتها إلى نشاط الشؤون القانونية فور اكتشافها تلافياً لانقضاء المدة المحددة.



نظام التظلم

يحق للموظف أن يتقدم بتظلمه ضد أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه, وذلك وفقا للمادتين (٨٠ و ٨١) الواردتين في الفصل الرابع عشر من لائحة تنظيم العمل بالشركة ، تبدأ اجراءات التظلم بتقديمه الى الرئيس المباشر من خلال النظام خلال أسبوع من تاريخ العلم بالتصرف أو الاجراء المتظلم منه , حيث يقوم الرئيس المباشر بمراجعة التظلم ومناقشته مع الموظف مع محاولة ايجاد حل مناسب, فإذا وافق في التوصل الى حل مناسب يقبل به الموظف خلال فتره محدده كما هي مبينة بالنظام يقوم الموظف بقبول التسوية من النظام واذا لم يوافق الرئيس المباشر في التوصل الى حل يقبل به الموظف خلال الفترة الموضحة سابقا, يقوم الرئيس المباشر بتحويل المتظلم الى المستوى الاداري الاعلى ....






نظام التظلم

توضيح لمسار إجراءات التظلم

- التظلمات الخاصة بتقييم الأداء أو العلاوة السنوية أو الترقية (لا يرفع التظلم إلى لجنة التظلمات)
- التظلمات الأخرى عدى تقييم الأداء أو العلاوة السنوية أو الترقية

مستوى المتظلم	الخطوة الأولى	الخطوة الثانية	الخطوة الثالثة	الخطوة الرابعة	الخطوة الخامسة	الخطوة السادسة	الخطوة السابعة
موظف رئيسه المباشر مشرف وحدة	رفع التظلم لمشرف الوحدة	رفع التظلم لرئيس القسم	رفع التظلم لمدير الدائرة	رفع التظلم لمدير الإدارة	رفع التظلم للجنة المختصة	رفع التظلم لرئيس القطاع	إبلاغ الموظف بالقرار النهائي
-	٣ أيام	٣ أيام	٣ ايام	٤ أيام	٥ أيام	-	-






الأنظمة الوزارية

نظام مقيم

الخاص بمعاملات اجراءات الاجانب والجوازات

- إصدار وتجديد الاقامات
- اصدار تأشيرات خروج (متعددة – مفردة)
- إصدار تأشيرة الخروج النهائي
- تحديث معلومات الجواز للموظف
- نقل الكفالة
- طباعة بطاقات الاقامة
- اصدار التقارير الدورية لمتابعة (انتهاء الاقامة – انتهاء التأشيرة – الخروج والدخول من والى البلاد)
- تمديد التأشيرات
- تمديد صلاحية الجواز

وزارة العمل

- تجديد رخص العمل
- تغيير المهنة لغير السعوديين
- نقل الكفالة من والى الشركة
- إصدار شهادة السعودة
- البلاغات للهروب
- اصدار تأشيرات العمل
- نقل ملفات الموظفين بين فروع الشركة






الأنظمة الوزارية

الأحوال المدنية

- تعديل المهنة للموظفين الجدد
- تعديل المهنة للموظفين و المحالين للتقاعد النظامي

بنك التنمية الاجتماعي

- مراجعة طلبات القروض والكفالات
- الموافقات لطلب القرض أو الكفالة

الغرفة التجارية

التصاديق خدمة خاصة للموظف

- تصاديق عقود التوظيف
- تصاديق التعاريف
- تصاديق الخطابات بكافة أنواعها
- تصاديق وزارة الخارجية
- تصاديق الاستقدام





نهاية الخدمة

انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة

يحق للموظف المرتبط بعقد عمل غير محدد المدة طلب إنهاء خدمته مع الشركة بالاستقالة، ويكون ذلك بتقديمه إخطاراً خطياً إلى رئيسه المباشر قبل (٦٠) يوماً من تاريخ سريان انتهاء خدمته مع الشركة.

تاريخ سريان انتهاء الخدمة

يبدأ سريان تاريخ انتهاء خدمة الموظف بسبب الاستقالة في اليوم التالي لآخر يوم عمل.

انتهاء الخدمة بالتقاعد المبكر

يحق للموظف السعودي طلب التقاعد المبكر وذلك وفقاً لنظام التقاعد المبكر المعتمد لدى الشركة. ويحق للشركة منفردة قبول طلب التقاعد المبكر أو رفضه، كما يحق لها أيضاً عرض التقاعد المبكر على فئة أو مجموعة من الموظفين إذا رأت ذلك و لمزيد من التفصيل راجع(لائحة التقاعد المبكر المعتمدة)

شروط الموافقة على التقاعد المبكر :

- إكمال خدمة داخل الشركة ١٥ سنة
- العمر٥٠ سنة فأكثر
- إكمال عدد٣٠٠ شهر إشتراك بالتأمينات

انتهاء الخدمة بالتقاعد العادي

يبلغ الموظف سن التقاعد العادي عندما يكمل (٦٠) سنة هجرية من عمره وذلك بنهاية اليوم الذي يسبق تاريخ ميلاده حسب التقويم الهجري (إذا كان تاريخ ميلاد الموظف حسب التقويم الميلادي فيتم تحويله إلى التاريخ المقابل حسب التقويم الهجري باستخدام تقويم أم القرى).

تاريخ سريان التقاعد العادي

بالنسبة للموظفين السعوديين الذين تاريخ ميلادهم ليس من بداية الشهر الهجري، يتم إحالتهم للتقاعد العادي اعتباراً من بداية الشهر الهجري التالي للشهر الذي يبلغون فيه سن التقاعد العادي (مثال: الموظفين الذين تاريخ ميلادهم ١٢ شعبان، يتم إحالتهم إلى التقاعد اعتباراً من تاريخ ١ رمضان)





نهاية الخدمة

انتهاء الخدمة بانتهاء عقد العمل محدد المدة

تنتهي خدمة الموظف بانتهاء مدة العقد الموقع بينه وبين الشركة إذا كان ذلك العقد محدد المدة ويسبق تاريخ قرب بلوغ الموظف ٦٠ هجرة ويستحق الموظف في هذه الحالة مكافأة نهاية الخدمة، ويكون تاريخ سريان انتهاء الخدمة من اليوم التالي لآخر يوم عمل حسب العقد. و في حالة أن العقد المسجل في سجلات الشركة غير محدد المدة للموظفين الغير السعودين فإن العقد ينتهي بانتهاء مدته/ رخصة العمل بغض النظر عن تاريخ بلوغ الموظف سن التقاعد العادي.

انتهاء الخدمة بالاتفاق بين الشركة والموظف

يجوز إنهاء الخدمة بالاتفاق بين الشركة والموظف ويستحق الموظف في هذه الحالة مكافأة نهاية الخدمة.

انتهاء الخدمة لأسباب مرضية

يجوز للشركة إنهاء خدمة الموظف المنقطع عن العمل بسبب المرض مدة تزيد عن المدة المقررة في الفصل السادس من هذا الدليل بشرط أن يكون الموظف قد استنفد مجموع أيام الإجازة المرضية المتجمعة ورصيده من أيام الإجازة السنوية المستحقة له.

انتهاء الخدمة بسبب العجز الكلي الدائم

يحق للشركة إنهاء خدمة الموظف في حالة العجز الكلي الدائم ويجب أن يثبت العجز الكلي الدائم بشهادة طبية من الجهة الطبية المعتمدة لدى الشركة. ويكون تاريخ سريان انتهاء الخدمة لهذا السبب حسب ما يقرره صاحب الصلاحية.

انتهاء الخدمة بناء على تعليمات من السلطات

يتم إنهاء خدمة الموظف في حالة إلغاء السلطات الحكومية رخصة العمل أو الإقامة الخاصة بالموظف أو عدم تجديدهما ويستحق الموظف في هذه الحالة مكافأة نهاية الخدمة.





نهاية الخدمة

تاريخ ميلاد الموظف المعتمد

يعتبر تاريخ ميلاد الموظف المدون في سجلات الشركة هو الأساس لتحديد تاريخ سريان التقاعد العادي ولا يعتد بأي تغيير لاحقا لتاريخ الميلاد بهدف الاستمرار في الخدمة.

الإعلام المسبق عن ترك العمل (مدة الإخطار)

عند الاستقالة

في حالة استقالة الموظف يجب عليه تقديم إخطار خطي للشركة قبل تاريخ تركه العمل بمدة لا تقل عن (٦٠) يوماً، وذلك في حالة الموظفين بعقود غير محددة المدة

عند إنهاء الخدمة من جانب الشركة

إذا تقرر إنهاء خدمة الموظف من جانب الشركة يوجه للموظف إخطار خطي قبل مدة لا تقل عن شهرين (٦٠) يوماً، وذلك في حالة الموظفين بعقود غير محددة المدة، فيما عدا الحالات التالية:

- إنهاء الخدمة خلال فترة التجربة.
- الفصل من الخدمة بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل.
- في حالة وفاة الموظف.

الإعفاء من مدة الإنذار (الإخطار)

على الموظف المستقيل الراغب في إعفائه من مدة الإنذار كتابة خطاب إلى رئيسه المباشر يقدم فيه مبررات رغبته في إعفائه من مدة الإنذار وشرح هذه الأسباب لرئيسه المباشر متى ما طلب منه ذلك.وتعفي الشركة الموظف المستقيل من مدة الإنذار إذا تم قبول المبررات من صاحب صلاحية الموافقة.

حسم راتب مدة الإنذار

يتم حسم راتب مدة الإنذار من مستحقات نهاية الخدمة في حالة عدم استمرار الموظف في العمل خلال مدة الإنذار وعدم حصوله على الموافقة بالإعفاء من مدة الإنذار.





الخدمة المستمرة

الشهادات والحفلات

الموظفون الذين يكملون (٥) سنوات تقدم لهم الشهادات بواسطة رؤسائهم في موقع العمل,و الموظفون الذين يكملون عشر (١٠)، خمسة عشر (١٥) سنة تقدم لهم الشهادات في حفل شاي من خلال إداراتهم. و الموظفون الذين يكملون عشرين (٢٠، ٢٥، ٣٠، ٣٥، ٤٠) سنة تقدم لهم الشهادات في حفل غداء أو عشاء

إجازة الخدمة المستمرة

يمنح الموظفون الذين أكملوا (٢٥، ٣٠، ٣٥، ٤٠) سنة من الخدمة المستمرة لدى الشركة إجازة براتب مدتها ٣ أيام

الاستحقاق

تقدر الشركة خدمة الموظفين بها في نهاية كل خمس (٥) سنوات من الخدمة المستمرة، وذلك بمنحهم شهادات الخدمة الملائمة.

الهدايا

يتم إضافة قيمة الهدية إلى الراتب الشهري عندما يكمل الموظف سنوات الخدمة المنصوص عليها في النظام وذلك كما يلي :

سنوات الخدمة	10	15	20	25	30	35	40
قيمة الهدية بالريال لمدراء الإدارات فما فوق *	1000	1500	2000	3000	4000	5000	6000
قيمة الهدية بالريال لبقية الموظفين	500	750	1000	1500	2000	2500	3000






هدايا التقاعد

الاستحقاق

تقدر الشركة خدمات موظفيها المتقاعدين (المبكر والعادي) وذلك عن طريق منحهم شهادات التقدير المناسبة خلال حفل غداء أو عشاء.

صلاحية توقيع شهادات نهاية الخدمة (التقاعد المبكر أو العادي)

صلاحية توقيع شهادات نهاية الخدمة لجميع سنوات الخدمة من قبل سعادة الرئيس التنفيذي.

الهدايا

يتم إضافة قيمة الهدية إلى مستحقات نهاية الخدمة وذلك حسب سنوات الخدمة كما يلي:

عدد سنوات الخدمة	قيمة الهدية بالريال كحد أقصى
١٠ سنوات أو أقل	2000 ريال
أكثر من ١٠ إلى ٢٠ سنة	3000 ريال
أكثر من ٢٠ إلى ٣٠ سنة	4000 ريال
أكثر من ٣٠ سنة	5000 ريال






القروض السكنية

مزايا البرنامج

- التمويل متوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية (مرابحة، تورق)
- توفير فرصة امتلاك منزل سكني (فيلا/ دبلكس/ شقة واحدة)، بناء منزل سكني على أرض يملكها الموظف، أو تمويل منزل سكني غير مكتمل البناء مملوك للموظف.
- فترة سداد التمويل تصل إلى (٢٠) سنة، و لا تتجاوز عدد السنوات المتبقية لبلوغ الموظف سن التقاعد العادي تستمر استفادة الموظف من هذا البرنامج خلال فترة خدمته في الشركة
- يتم احتساب مبلغ التمويل حسب المعادلة التي يتبعها البنك الممول لهذا الغرض، على أن لا تزيد قيمة التمويل مليون ومائتا ألف (١،٢٠٠،٠٠٠) ريال.
- تتحمل الشركة ما نسبته (٧٠%) من هامش ربح.

شروط الاستفادة من البرنامج

- أن يكون الموظف سعودي الجنسية وضمن الموظفين المنتظمين بالشركة.
- لا يقل راتبه الأساسي الشهري عن خمسة آلاف (٥٠٠٠) ريال
- لا تقل مدة خدمة الموظف بالشركة عن أربع (٤) سنوات ميلادية متصلة
- لا يقل عمر الموظف عن (٢٣) سنة هجرية، ولا يزيد عن (٥٨) سنة هجرية كما هو مدون في سجلات الشركة
- حصول الموظف على تقدير أداء يحقق التوقعات كاملةً فأعلى في آخر سنتين.
- استيفاء متطلبات وشروط البنك الممول، ومن أهمها الالتزام بتحويل الراتب ومكافأة نهاية الخدمة
- توقيع الموظف على نموذج "إقرار وتعهد بإبلاغ الشركة في حال السداد المبكر للقرض السكني





القروض السكنية

معايير تحديد الأولوية

يتم تحديد أولوية المستفيدين لمن يحصل على نقاط أكثر في حدود الميزانية المعتمدة للبرنامج، وذلك وفقا للمعايير: (سنوات الخدمة، العمر، المرتبة، المؤهل العلمي، تقييم الأداء)

استحقاق المساهمة

يستحق الموظفون الذين يتم إرسال أسماؤهم وبياناتهم ضمن قائمة الأولوية للبنك، النسبة المحددة والتي تمثل مساهمة الشركة من هامش ربح البنك، وذلك بعد استيفائهم جميع متطلبات البنك وإنهائهم الإجراءات المطلوبة خلال المدة التي تحددها الشركة

ضوابط عامة

تقوم الشركة بإرسال قائمة أسماء الأولوية الموحدة لجميع البنوك (التي تم الاتفاق معها)، على أن يختار الموظف البنك الذي يرغب التعامل معه.

يقوم الموظف بمراجعة أقرب فرع للبنك الذي يرغب التمويل من خلاله، لاستيفاء المستندات التي يطلبها منه البنك وإنهاء الإجراءات مع البنك خلال المدة التي تقررها الشركة

يسقط حق الموظف في حالة عدم إنهاء الإجراءات في المواعيد التي تحددها الشركة

قيمة التمويل تعتمد على الراتب الأساسي للموظف والبدلات الثابتة (بدل السكن + بدل النقل).

في حال قيام الموظف المقترض باستخدام التمويل أو جزء منه في غير الغرض المخصص له، فإن للشركة الحق بإيقاف مساهمتها، ولها الحق أيضا في استرداد ما سبق وأن شاركت به

يحق للموظف الاستفادة من القرض السكني لمرة واحدة فقط طوال مدة خدمته في الشركة

يحق للشركة إجراء أي تعديل على هذه الضوابط، وعلى أن يبدأ سريان التعديل من التاريخ الذي يحدده صاحب الصلاحية.





إجراءات النقل

الاجراءات

- تقديم طلب النقل عن طريق الخدمة الذاتية عن طريق الموظف / او / منسق النشاط
- اعتماد الطلب آليا من اصحاب الصلاحية
- يتم اعتماد طلب النقل آليا للموظف المتدرب OJT من ادارة تطوير المسارات الوظيفية للفنيين
- يتم اعتماد طلب النقل آليا للوظائف التخصصية (الدرجة ٥٣ و٥٤) من قبل ادارة تطوير القياديين والمواهب
- يتم اعتماد طلب النقل آليا من دائرة التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة
- يتم اعتماد طلب النقل من قبل ادارة خدمات الموارد البشرية من حيث مطابقة

ضوابط وتعليمات النقل

- يتم رفع طلب النقل الى لجنة النقل لدراسته واتخاذ قرار الموافقة او الرفض لطلب النقل بناء على مؤهلات وخبرات الموظف واستيفاءه او عدمه لمتطلبات الوظيفة المستهدفة
- يتم اشعار الموظف آليا عند رفض طلب النقل في اى مرحلة عند بداء مساره . ويمكن ان يكون الرفض من (احد اصحاب الصلاحية – ادارة تطوير المسارات الوظيفية للفنيين - ادارة تطوير القياديين والمواهب - ادارة خدمات الموارد البشرية - لجنة النقل)

عند موافقة لجنة النقل على طلب النقل يتم :

- تحديد تاريخ مباشرة النقل من الادارة المنتقل منها الموظف
- مراجعة وتأكيد تاريخ المباشرة من الادارة المنتقل اليها الموظف
- يتم عكس اجراءات النقل آليا في نظام الساب
- ارسال اشعارات اكتمال النقل آليا
- في حالة النقل بين مناطق الاعمال يتم التنسيق من خلال ادارت خدمات الموارد البشرية (دائرة علاقات الموظفين – دائرة التعويضات والعوائد) بخصوص ملف الموظف , التأمينات الاجتماعية وايقاف الصندوق التعاوني.





السجل التجاري

الحصول على سجل تجاري أو ترخيص

يحظر على الموظف مزاولة أي نوع من النشاط المهني أو التجاري إلا بموافقة الشركة، وتنظر الشركة في طلب الموظف الحصول على سجل تجاري أو ترخيص مزاولة عمل خاص وذلك بعرض الطلب على لجنة مختصة لمراجعته وتقييمه والتوصية بالموافقة عليه أو رفضه.

قرارات اللجان

تصدر قرارات اللجان بأغلبية الأصوات ويتولى الرئيس المباشر للموظف المتقدم بطلب الموافقة للحصول على سجل تجاري أو ترخيص مزاولة عمل إبلاغ الموظف بقرار اللجنة المختصة بمراجعة طلبه خلال أسبوع من تاريخ صدور القرار





وثيقة الإلتزام

الغرض

تـوفر هـذه الوثيقـة المسـماة "وثيقـة قواعـد السـلوك والأخـلاق" المعـايير التوجيهية لقرارات وإجراءات الشركة السعودية للكهرباء

النطاق

يجـب علـى جميـع أعضـاء مجـل الإدارة وأعضـاء اللجـان التنفيذية ومـوظفي الشركة والعمالة المؤقتة والمتطـوعين والمقـاولين مـن البـاطن والدائنين والمستثمرين والموردين والمتدربين وغيـرهم ممـن يعملـون نيابـة عـن الشـركة وشـركاتها التابعـة والـذين يشـار إلـيهم فيمـا بعـد فـي هـذه الوثيقـة ب "أصـحاب المصـلحة" الالتـزام بهـذه الوثيقـة وفهمهـا والالتـزام الكامل التي تنطبق علـى أي مسـألة تتعلـق بأعمـال الشـركة ولا تنطبـق علـى الأفعال الخاصة للفرد والتي لا ترتبط بأعمال الشركة.

المسؤولية

علـى نشـاط المـوارد البشـرية مسـؤولية تطبيـق هـذه الوثيقـة والرقابـة علـى الأعمال اليومية المتعلقة بها تكون إدارة الالتزام بالشركة مسـؤولة عـن حـل أي مشـكلة أو الإجابة علـى أي أسئلة

نشـر وتوزيـع وثيقـة قواعـد السـلوك والاخلاق

علـى نشاط الموارد البشـرية اخطـار جميـع أصـحاب المصـلحة بهـذه الوثيقـة بالطريقة المناسبة






تعارض المصالح

يتولى نشاط الموارد البشرية مسؤولية تطبيق نظام تعارض المصالح الموضح في دليل أنظمة الموارد البشرية ووثيقة قواعد السلوك والاخلاق وإجراء مراجعات دورية بغرض تقييم ملاءمته وقابليته للتطبيق.

الإفصاح عن تعارض المصالح

يتعين على كل موظف تعبئة نموذج الإفصاح والتوقيع عليه عند وجود أي حالة تعارض مصالح وفق "نموذج الإفصاح عن حالات تعارض المصالح".

يقتضي نظام تعارض المصالح بالشركة السعودية للكهرباء وشركاتها التابعة بأن يتجنب الموظفون - وجميع أصحاب المصلحة الآخرين - وأقربائهم حتى الدرجة الرابعة والأزواج أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية مع مصلحة الشركة، فيما يتعلق بتعاملاتهم مع المقاولين والموردين أو مقاوليهم من الباطن والمشتركين، والتجار وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى، تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة أو منافستها في العمل.

كما يقتضي نظام تعارض المصالح بالشركة إبلاغ رؤسائهم كتابةً عن أي مناصب يشغلوها خارج الشركة أو أي مصلحة تربطهم أو أقربائهم حتى الدرجة الرابعة والأزواج مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها، والحصول على موافقة الشركة المسبقة عند رغبة الموظف استخراج سجل تجاري وفقاً للإجراءات المتبعة بالشركة.

الجزاءات

إن عدم إفصاح الموظف عن حالات تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة أو عدم الحصول على الموافقات المطلوبة أو تقديمه لبيانات إفصاح غير حقيقية أو خاطئة، أو امتناعه عن تحديث بيانات الإفصاح بناء على المستجدات والمتغيرات التي يعلمها يجعل الموظف عرضة للمساءلة والإجراءات التأديبية والجزاءات وفقاً لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وملحقاتها والقرارات الوزارية الصادرة بشأنها، ولائحة تنظيم العمل بما فيها جدول المخالفات والجزاءات بالشركة.







السلسلة الثانية
خدمات التعويضات والعوائد

Compensation & Benefit

- إجراءات التأمينات الا
- إصابات العمل
- البدلات
- اصدار تذاكر السفر
- التعويض لمهام الع
- الإجازات بكافة أنواعه
- تأكيد البيانات وتغير
- الالتزامات المالية للب

ـعريف

ادث الـذي يقـع للموظـف أثنـاء
مـل أو بسـببه ، أو أثنـاء التنقـل
ن مقـر العمـل إلـى السـكن او
كس

1 ال
•
2 ال
• تحـ
• التو
• ارس
3 الر
• الـ
(م
4
5
•

السلسلة الثالثة

خدمات أنظمة الرواتب

Payroll Section

- مهام العمل والتدريب
- برنامج التوفير والادخار
- أوقات العمل
- مستحقات نهاية الخدمة
- الالتزامات المالية والغير مالية
- متغيرات الرواتب الشهرية
- التبرعات الخيرية






مهام العمل

مهام العمل والتدريب

تعويض مالي لمهمة عمل او تدريب يكلف بها الموظف لمسافة اكثر ١٠٠كم مهام العمل و اكثر من ٥٠ كم لمهام التدريب مثل (مهام العمل والتدريب الداخلية و الخارجية) حسب ضوابط دليل سياسات الموارد البشرية .

نقاط يجب مراعتها

- الحرص على اقفال مهمة العمل والتدريب بعد الانتهاء منها مباشرة
- التأكد من مسافة وجهة السفر هل هي ١٠٠ كم واكثر
- التأكد من صحة مقر عمل الموظف في النظام





برنامج والادخار

برنامج التوفير والادخار

عبارة عن : اشتراك شهري من راتب الموظف يستقطع بنسب محدده وتساهم الشركة برصد نفس مبلغ الاشتراك الشهري للموظف ويمكن الاشتراك من خلال الخدمة الذاتية للموظفين

المميزات

حصول الموظف على مساهمة ١٠٠% من الشركة مقابل المتجمع من الاشتراك الشهري

إمكانية سحب المتجمع من اشتراك الموظف

إمكانية سداد المبلغ المسحوب دفعة كاملة او أقساط شهرية

إمكانية تغيير نسبة الاشتراك مرتين في السنة الميلادية

استثمار المبلغ المتجمع من اشتراكات الموظف

نقاط يجب مراعتها

عدد السحوبات المتاحة ٣ سحوبات كل ٥ سنوات من تاريخ الاشتراك

الحرص على سداد المبلغ المسحوب خلال ٥ سنوات من تاريخ السحب

الاستفادة من مساهمة الشركة عند انتهاء خدمة الموظف







أوقات العمل

أوقات العمل

الاعمال التي يقوم بها الموظف خارج أوقات العمل الرسمي وهي (الوقت الإضافي - الاستدعاء للعمل - تحت الطلب – الاستبدالات - تعويض موظفي النوبة في العطل العامه)

الوقت الإضافي

- درجة الاستحقاق مفتوحة
- لكل موظف ٤٥٠ ساعة (حصه) بالسنة
- صلاحية الاعتماد ١٥٠ ساعة الأولى من مدير الإدارة
- صلاحية الاعتماد ١٥٠ ساعة الثانية من رئيس القطاع
- صلاحية الاعتماد ١٥٠ ساعة الثالثة من رئيس النشاط

الحالات التي يدفع فيها الوقت الإضافي

- العمل لأكثر من ٨ ساعات في اليوم العادي
- العمل في الراحة الأسبوعية
- العمل في العطل العامة
- العمل في اكثر من ٦ ساعات في شهر رمضان للمسلمين





أوقات العمل

الاستدعاء للعمل

- يستحق التعويض عن وضع الاستدعاء للعمل الموظفين الذين على درجة ٥٠ فما دون ، أو اكثر من درجة ٥٠ ويعمل بنظام الورديات
- اذا عمل الموظف اقل من ساعة الى ساعتين فيعوض باجر ٤ ساعات من الراتب الأساسي
- اذا عمل الموظف اكثر من ساعتين فيعوض باجر ٤ ساعات عن اول ساعتين واجر إضافي عن الساعات التي تزيد عن ذلك

تحت الطلب

- يستحق التعويض عن تحت الطلب الموظفين الذين على درجة ٥٠ فما دون ، أو اكثر من درجة ٥٠ ويعمل بنظام الورديات
- أجر تعويض وضع تحت الطلب هو ٤ ساعات من الراتب الأساسي للموظف
- اذا تم طلب الموظف للعمل الفعلي وهو في وضع تحت الطلب فانه يتم تعويضه باجر الاستدعاء للعمل






أوقات العمل

الاستبدالات

عبارة عن : تعريف النظام بأيام الراحة الأسبوعية لموظفي النوبة او تغيير جدول العمل للموظف وذلك لحاجة (ادخال تحت الطلب – ادخال الاجازة – التغيير من موظف عادي الى نوبة)

المميزات

- عدم خصم الراحة الأسبوعية من رصيد إجازة الموظف
- عدم الحاجة للتواصل مع خدمات الموارد البشرية لعمل الاجراء طلبالاستبدال

نقاط يجب مراعتها

- الحد الأقصى للاستبدال ٣ أيام لكل سجل

تعويض موظفي النوبة في العطل العامة

عبارة عن : تعويض اجر وقت إضافي لموظفي النوبة الذين يعملون في أيام العطل العامة او اجر ساعات عادية عن الأيام التي صادفت الراحة الأسبوعية في العطل العامة وهي (عيد الفطر – عيد الأضحى المبارك – اليوم الوطني)

المميزات

لا تخصم من حصص الوقت الإضافي للموظفين

نقاط يجب مراعتها

لا بد من استخدام الشاشة الخاصة بذلك





مستحقات الخدمة

صرف مستحقات نهاية الخدمة

تحويل مستحقات نهاية الخدمة الى إدارة الخزينة بعد احتسابها ومراجعتها والتواصل مع الموظف للاطلاع و مراجعة مستحقاته للتوقيع على المخالصة النهائية بينة وبين الشركة

نقاط يجب مراعتها

الحرص على تسليم الامانات التي لدى الموظف للجهات الخاصة مثل (بعض الأجهزة – تسليم بطاقة الشركة –) ليكتمل اخلاء الطرف من جميع الإدارات





الالتزامات المالية

الالتزامات المالية والغير مالية

ادراج الالتزامات المالية والغير مالية على الموظف تجاه اطراف خارجية مثل (بنك التنمية الاجتماعي – صندوق التنمية العقارية – جهات قضائية - ......)

المميزات

تعاون الشركة مع الأطراف الخارجية لحفظ حقوقها وحقوق الموظف

نقاط يجب مراعتها

يجب احضار اخلاء طرف عند انتهاء القرض






متغيرات الرواتب

متغيرات الرواتب الشهرية

الادخالات التي تتم على راتب الموظف بصفة غير دورية سواء كانت بالدفع او الحسم مثل (مخالفات مرورية – تعويض نقل موظف) وذلك بناء على طلب الإدارات والدوائر المعنية صاحبة الخدمة





التبرعات الخيرية

التبرعات الخيرية

اعتماد طلبات التبرعات للجمعيات الخيرية المعتمدة لدى الشركة و المقدمة من الموظف ليتم اعتماد استقطاعها من راتب الموظف الشهري

المميزات

مساهمة الشركة في خدمة المجتمع بتوفير جمعيات موثوقة ومعتمدة من الدولة للموظف






السلسلة الرابعة

خدمات الخدمات الصحية

Health Services

- أحقية التأمين الطبي
- طلبات التأمين الطبي
- منافع التأمين الطبي خلال السنة العقدية
- وثيقة التأمين الطبي
- برامج الصحة المهنية

الخدمات الصحية

طلبات التأمين الطبي

(جميع الطلبات في الخدمة الذاتية عدا طلبات الاستعاضة)

طلبات الإضافة

إضافة الوالدين صورة من كرت العائلة الخاص بالوالد +صورة من الهوية الوطنية للوالدين

إضافة زوجة او زوج صورة من كرت العائلة + صورة من الهوية الوطنية للمطلوب اضافتة او عقد النكاح في حال عدم وجود كرت العائلة

إضافة الأبناء صورة شهادة الميلاد (ابن او ابنه)

ملاحظة : تواريخ الميلاد تكون بالتاريخ الميلادي حسب المستندات الرسمية

طلبات الحذف

ذكر سبب الحذف و ارفاق صورة من المستند المؤيد لطلب الحذف

طلبات التعديل

صورة من المستند المؤيد لطلب التعديل

طلبات بدل فاقد

ادخال الطلب في الخدمة الذاتية





الخدمات الصحية

طلبات التأمين الطبي

(جميع الطلبات في الخدمة الذاتية عدا طلبات الاستعاضة)

ترقية علاج الوالدين

يتم استقبال طلبات ترقية علاج الوالدين وذلك في بداية كل وثيقة على الخدمة الذاتية للموظفين

طلبات الاستعاضة

ارفاق الفواتير والتقارير الطبية مع نموذج طلب الاستعاضة حالة غير طارئة الحصول على موافقة مسبقة من شركة التأمين عن طريق أطباء الاتصال في الشركة وبعدها يتم التعويض وفقا للموافقة الصادرة من شركة التأمين





الخدمات الصحية

منافع التأمين خلال السنة التأمينية



مع البدء بتطبيق التأمين الصحي على منسوبي الشركة السعودية للكهرباء و أفراد عائلاتهم المستحقين للخدمة العلاجية رغبة الشركة في تحسين خدمات الرعاية الصحية و كذلك توفير العديد من المنافع و الخدمات تحت مظلة التأمين و فيما يلي عرض عن بعض المنافع المدرجة بالوثيقة

- الحصول على سماعات طبية للأذن للمؤمن عليهم ممن يعانون من ضعف السمع الشديد.
- إجراء عملية تكميم المعدة للمؤمن عليهم ممن يعانون من أمراض السمنة شريطة تعدي كتلة الجسم ٤٥
- علاج حالات التوحد ٥٠ ألف ريال
- علاج امراض الزهايمر ١٥ ألف ريال
- إمكانية العلاج بالجهات العلاجية الغير متعاقدة مع شركة التأمين شريطة موافقة شركة التأمين.
- إمكانية تلقي العلاج خارج المملكة شريطة موافقة شركة التأمين.
- كيفية حساب مبلغ تحمل المؤمن عليه لتكلفة العلاج بالجهات العلاجية.
- علاج الوالدين.





الخدمات الصحية

منافع التأمين خلال السنة التأمينية



مع البدء بتطبيق التأمين الصحي على منسوبي الشركة السعودية للكهرباء و أفراد عائلاتهم المستحقين للخدمة العلاجية رغبة الشركة في تحسين خدمات الرعاية الصحية و كذلك توفير العديد من المنافع و الخدمات تحت مظلة التأمين و فيما يلي عرض عن بعض المنافع المدرجة بالوثيقة

- الحصول على نظارة طبية للمؤمن عليهم.
- الحصول على جهاز سكر للمؤمن عليهم ممن يعانون من مرض السكري.
- الحصول على جهاز مضخة الأنسولين للمؤمن عليهم من الأطفال ممن يعانون من النوع الأول من مرض السكري.
- الحصول على جهاز قياس ضغط الدم للمؤمن عليهم ممن يعانون من أمراض ضغط الدم.
- الحصول على جهاز البخار المنزلي للمؤمن عليهم ممن يعانون من الأمراض التنفسية.
- تغيير المفاصل الاصطناعية للمؤمن عليهم الذين تنطبق عليهم الشروط الطبية.





وثيقة التأمين الصحي

الشركة السعودية للكهرباء
Saudi Electricity Company
نعمل بإتقان من أجلكم

ميدغلف
MEDGULF






الصحة المهنية

ضمن إطار الاهتمام الوطني بالصحة المهنية وتحقيقا" لرؤية المملكة ٢٠٣٠ " اهتمت الشركة السعودية للكهرباء بالصحة المهنية فكانت واحدة من مبادراتها الحديثة ومن هذا المنطلق ارتأت الى توضيح هذا المفهوم ونشر ثقافته بين منسوبي الشركة وفي حين يقوم فريق السلامة بتأمين بيئة العمل هندسياً وإدارياً من المخاطر لحماية الموظفين من خلال الكشف المبكر عن تأثيرات المخاطر المهنية وغيرها واتخاذ التدابير اللازمة مبكرا قبل تفاقم المشاكل الصحية، ويقوم فريق الصحة المهنية في جميع مناطق الاعمال بدراسة جميع المخاطر الصحية المهنية في مواقع العمل وتقييمها وإجراء الفحوصات المهنية الدورية من فحوصات السمع والتنفس والنظر والفحص الطبي الشامل ونشر ثقافة الوعي بالمخاطر الصحية المهنية والوقاية من مخاطرها وقد أعطي فريق الصحة المهنية اهتماما بالغا لهندسة العوامل البشرية لما لها من دور هام لتعزيز الصحة في مواقع العمل وتقليل مخاطر الإصابة بالاضطرابات العضلية والهيكلية في بيئة العمل.



السلسلة الخامسة

خدمات النصح والإرشاد

Guidance & Direction

دائرة النصح والإرشاد



عنها

تسعى إلى تعزيز الصحة النفسية في بيئة العمل رفع الرضا الوظيفي الذي يساهم في زيادة الإنتاجية ورفع كفأه الأداء لدى موظفي الشركة من خلال فهم طبيعة المشكلات النفسية والاجتماعية والمساعدة في علاجها من خلال الجلسات الإرشادية والبرامج الوقائية.



المستفيدون منها

- الموظفون المنقطعون عن العمل.
- ذوي الغيابات المتكررة والتأخر الصباحي.
- الذين يعانون من مشاكل في الصحة النفسية.
- ذوي الاجازات المرضية المتكررة.
- الحاصلون على أداء متدني متكرر.
- الراغبون بالاستقالات بسبب بيئة العمل.
- الراغبون في طلب الاستشارة.



دورها

المحافظة على المورد البشري التقليل من نسب الجزاءات المطبقة على العنصر البشري تحقيق بيئة عمل صالحة ومستديمة وتنمية روح الولاء التواصل الفعال بين الشركة والموظف ولعب دور جديد لقطاع خدمات الموارد البشرية من خلال الاستفادة من التخصصات المختلفة





دائرة النصح والإرشاد

خدماتنا المقدمة

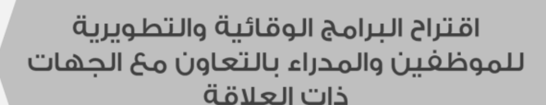


متابعة مشكلات غياب الموظف المحال للدائرة

تقديم الخدمات الارشادية والنفسية للموظفين حسب نوع المشكلة



عمل جلسات إرشادية فردية للموظفين حسب الحاجة







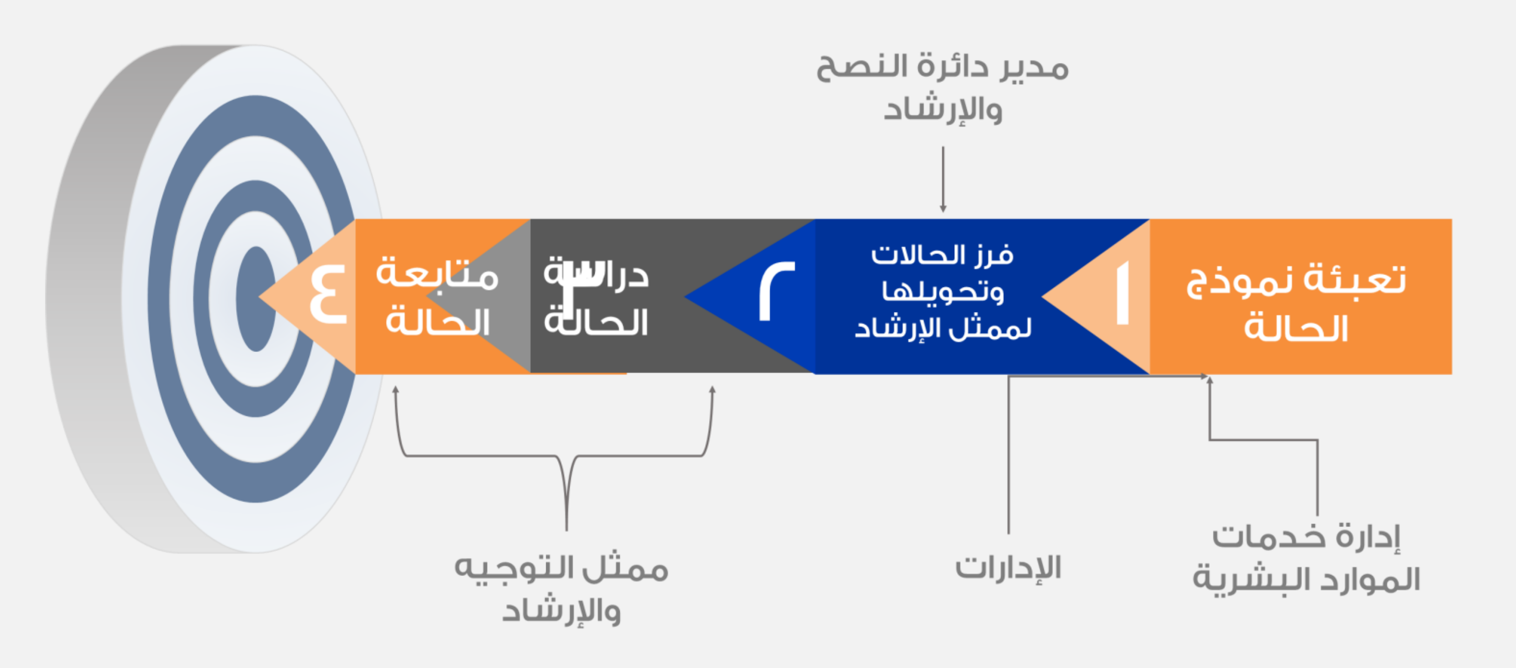
نشر الوعي في الصحة النفسية والاجتماعية من خلال قنوات الاتصال الداخلي في الشركة





دائرة النصح والإرشاد

خريطة التدفق لعمل ممثلي التوجيه والإرشاد







السلسلة السادسة

التطبيقات والأنظمة الإلكترونية

HR Electronic Systems and Applications

- الخدمة الذاتية للموظف
- الخدمة الذاتية للمدير
- تطبيق بوابتي






الخدمة الذاتية للموظف





قائمة العمل المركزية



ارتباطات سريعة

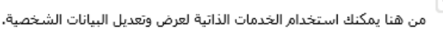
قائمة العمل المركزية

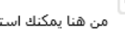






معلومات شخصية





من هنا يمكنك استخدام الخدمات الذاتية لعرض وتعديل البيانات الشخصية.





المنافع والدفع

من هنا يمكنك استخدام الخدمات لعرض كشف الرواتب وغيرها من المعلومات بخصوص الدفع.



وقت العمل

من هنا يمكنك استخدام الخدمات لتسجيل وقت العمل، طلب إجازة، وعرض أرصدة الإجازات.

الجمعيات الخيرية

من هنا يمكنك استخدام خدمة التبرع للجمعيات الخيرية المعتمدة في الشركة السعودية للكهرباء



طلب النقل

يمكنك طلب النقل الى وحدة تنظيمية اخرى , سوف يتم ارسال طلب الموافقات الى المدراء والمسؤولين عن اجراءات النقل



شهادات التميز

هذه الخدمة تمكنك من استعراض التكريمات السابقة مع امكانية طباعة شهادة موظف الشهر او موظف السنة.

امر الاركاب

من هنا يمكنك طلب تعويض تذاكر السفر الخاصة بأوامر الاركاب لك ولأفراد أسرتك. هذه الخدمة مخصصة للموظفين الغير سعوديين.



برنامج القرض السكني

من هنا يمكنك التقديم على طلب للإستفادة من برنامج القرض السكني

السفر والنفقات

عرض وإنشاء طلب ومصاريف السفر وتخطيط خدمات السفر لرحلة العمل بما في ذلك حجز رحلات الطيران.

التدريب

عرض الأحداث التدريبية والحجوزات.

تكليف الموظفين

عرض نشرة تكليف الموظفين.

طلب سلفة نثرية

خدمات المالية، للاستفسار يرجى التواصل مع فريق المالية.

ارتباطات سريعة



طلب سلفة نثرية





خدمات اسطول النقليات

في هذه المنطقة ، يمكنك عرض جميع خدمات وتقارير الأسطول. يمكنك الوصول إلى الخدمات ، شريطة أن تكون قد طلبت التفويض على هذه الخدمات مسبقاً.



إنهاء الخدمة

من هنا يمكنك القيام بإجراءات انهاء خدمة موظف (التقاعد المبكر، الاستقالة..).



خدمات التأمين الصحي

من هنا يمكنك استخدام خدمات التأمين الصحي من إضافة /تعديل على بيانات المعالين، طلب ترقية علاج الوالدين، طلب تمديد خدمة علاج الابنة وغيرها من الخدمات الأخرى المتعلقة بالتأمين الصحي.





برنامج التوفير والادخار

من هنا يمكنك استخدام خدمات برنامج التوفير والادخار لطلب اشتراك جديد، وتعديل وإلغاء الاشتراك. هذه الخدمة مخصصة فقط لموظفي الشركة السعوديين.





الخدمة الذاتية للمدير





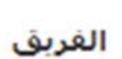
موافقاتي

موافقاتي



الفريق

نظرة عامة على الفريق





الخدمات

معلومات الموظف

ترشيح موظف لدورة تدريبه

تطوير الموظفين

الإحلال والتكليف

اجراء تعين على وحدة تنظيمية



التقارير القياسية

الرسم البياني لإجمالي عدد الموظفين

حصص الإجازة السنوية

تقرير ساعات خارج الدوام

البدلات

تاريخ اخر مرتبة

تقرير تفاصيلى لمهام العمل والتدريب

تقرير الموظفين لبرنامج التميز

تقرير الميزانية لبرنامج التميز

قائمة التكاليف



التحليل الذكي للأعمال

لوحة مؤشرات ومعلومات متنوعة

تطبيق بوابتي

الشركة السعودية للكهرباء
Saudi Electricity Company
نعمل بإتقان من أجلكم

بوابتي

رابط تحميل التطبيق
App download link

الشركة السعودية للكهرباء
Saudi Electricity Company
نعمل بإتقان من أجلكم

بوابتي

رابط تحميل التطبيق
App download link







المرشد إلى خدماتنا



المرشد إلى خدمات الموارد البشرية ....

انطلاقاً من حرص نشاط الموارد البشرية على تقديم الخدمات لجميع منسوبي الشركة بشكل آلي تم تدشين الموقع الإلكتروني المرشد إلى خدمات الموارد البشرية حتى يتسنى لمنسوبي الشركة الحصول على الخدمات بيسر وسهولة و سهولة التواصل مباشرةً مع الموظف المسؤول عن تقديم الخدمة من خلال البريد الإلكتروني أو الهاتف دون عناء الوصول لمواقعنا ....

